


Приложение № 1
к коллективному договору
МБУ ДО ЦВР
от «11» июня 2021 г.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБУ ДО ЦВР
Протокол № 1 от «11» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦВР

 О.И. Олегова

Учтено мнение
первичной профсоюзной организации
МБУ ДО ЦВР
(протокол от № 2 «11» июня 2021г.)
Председатель
первичной профсоюзной организации
 Нефедова И.А.



приказ МБУ ДО ЦВР
от «11» июня 2021г. № 45

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом МБУ ДО ЦВР. Они призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками ЦВР.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В своей деятельности МБУ ДО ЦВР руководствуется Законом «Об образовании в РФ», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием МБУ ДО ЦВР.
- 1.2. МБУ ДО ЦВР несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за качество дополнительного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
- 1.3. В МБУ ДО ЦВР не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ЦВР в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

1.5. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО ЦВР

2.1. Для работников МБУ ДО ЦВР, работодателем является МБУ ДО ЦВР.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУ ДО ЦВР осуществляет директор.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

2.6. К трудовой деятельности в МБУ ДО ЦВР не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преступление в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.7. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации МБУ ДО ЦВР в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией приказом по МБУ ДО ЦВР. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда.

2.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО ЦВР обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников МБУ ДО ЦВР, проработавших свыше 5 дней, заполняют трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника МБУ ДО ЦВР ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- копии документа об образовании,
- материалов по результатам аттестации,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении,
- копии приказов МБУ ДО ЦВР о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в МБУ ДО ЦВР бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Трудового кодекса. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБУ ДО ЦВР за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО ЦВР.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Центра, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация МБУ ДО ЦВР обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОТПУСКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Работникам МБУ ДО ЦВР предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК). Работник сам не может отказаться от отпуска.

3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим, состоящим в штате МБУ ДО ЦВР, и руководящим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ЦВР.

Отпуск за второй и последующие года работы предоставляется согласно Графику отпусков работников, который утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

- время отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО ЦВР с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

3.7. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по отделу образования администрации Волгодонского района, другим работникам – приказом по МБУ ДО ЦВР.

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

3.9. По соглашению ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.12. Всем лицам, работающим по совместительству, выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.14. Работнику, на основании его письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.15. Ежегодные отпуска оплачиваются исходя из среднего заработка. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦВР

4.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МБУ ДО ЦВР, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, учебные пособия и тд.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

4.2. Педагогические работники МБУ ДО ЦВР несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий.

4.3. Приказом директора МБУ ДО ЦВР в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования может быть возложено выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Приказу МО и ПО РО от 25.08.2014г № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

4.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦВР

5.1. Администрация МБУ ДО ЦВР обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно и рационально организовывать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБУ ДО ЦВР теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Центром в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация МБУ ДО ЦВР несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Центре и участия их в мероприятиях, организуемых ЦВР. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

5.3. Администрация МБУ ДО ЦВР осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Учебный год в Центре начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

С 1 июня по 31 августа Центр по приказу директора переходит на летний режим работы. На летний период составляется отдельное расписание.

6.2. Работники Центра обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и уходить не раньше 15 минут после окончания занятий.

6.3. Продолжительность занятий в объединениях – 30-45 минут (в зависимости от возрасте детей и направленности общеобразовательной программы) с обязательным перерывом между занятиями 10 минут, между группами не менее 15 минут. Занятия могут проводиться со всем составом объединения, по группам в соответствии с программой и в пределах отпущенных на объединение часов.

6.4. Разрешается проведение индивидуальных занятий с детьми в объединениях музыкально-эстетического цикла (оркестровых, вокальных, музыкальных) продолжительность которых не должны превышать норму часов согласно СанПиН 2.4.4.3172-14.

6.5. Время начала и окончания работы, а также рабочее время каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО ЦВР и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается за 18 часов педагогической работы в неделю. Общая продолжительность рабочего времени (учебной нагрузки и времени на дополнительную работу педагогические советы, совещания, методическая работа, различные мероприятия и т. д.) не должна превышать 36 часов.

6.7. Работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.8. Администрация МБУ ДО ЦВР обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.9. Учет рабочего времени осуществляется с помощью табеля учета использования рабочего времени, являющегося основным документом для начисления заработной платы в целом за месяц. Табель открывается ежемесячно на всех работников МБУ ДО ЦВР.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники ЦВР представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

8.4. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

8.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО ЦВР, а также соответствующими должностными лицами МБУ ДО ЦВР в пределах предоставленных им прав.

8.7. Администрация МБУ ДО ЦВР имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

8.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования администрации Волгодонского района, который имеет право его назначать и увольнять.

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники МБУ ДО ЦВР могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракт) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЦВР;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работником от подписи не отменяет действия приказа.

8.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Центра.

8.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Администрация МБУ ДО ЦВР по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом, проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

9.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией МБУ ДО ЦВР исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, с учетом лимитов финансирования.

9.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

9.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

9.4. Все работники Центра должны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ.

9.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦВР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории МБУ ДО ЦВР;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся. Не выполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

9.6. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора или его заместителей и согласия педагога ДО.

9.7. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.)

9.8. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

9.9. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые МБУ ДО ЦВР к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

9.10. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

10.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога ДО на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

10.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

10.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание кружков, секций и т.д. по усмотрению педагога ДО и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

10.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом ДО занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Центра.

10.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

10.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог ДО должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся за 5 минут. Педагог и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к занятию после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, педагога.

10.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

10.8. Педагог не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

10.9 Журнал учета работы заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

10.10. Отчеты по ведению журнала и выполнения учебного плана проводятся в срок, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагогов, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

10.11. Перед началом уроков педагог проверяет готовность воспитанников к занятию, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если группа не подготовлена должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщать в тот же день администрации МБУ ДО ЦВР.

10.12. После звонка с урока педагог сообщает об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.

10.13. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

10.14. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Правила Внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Центра внешкольной работы.